

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 30 listopada 1959 r. Nr 22 Poz. 74

TREŚĆ

Publikacje:

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 5 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia dla nich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Mieście Lubawskim wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr. 5, poz. 16) oraz w oparciu o § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl") uchwałą Nr XL/162/58 z dnia 25. X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXVII/102/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXVII/104/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XXVIII/110/58 z dnia 5. VIII. 1958 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej symbol „GKM") uchwałą Nr XXVII/96/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXVIII/109/58 z dnia 5. VIII. 1958 r.
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XXIX/117/58 z dnia 9. VIII. 1958 r.,
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXVII/101/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXVI/92/58 z dnia 19. VII. 1958 r
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXVII/98/58 r. z dnia 26.VII.1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty (symbol „IO") uchwałą Nr XXIX/116/58 z dnia 9. VIII. 1958 r.,
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol. „SW") uchwałą Nr XXVII/100/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
XIII. Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXVI/91/58 z dnia 19. VII. 1958 r.
XIV. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXVII/97/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXVII/103/58 z dnia 26. VII. 1958 r.
XVI. Wydział Kultury (symbol „K") uchwałą Nr XXVII/99/58 z dnia 26. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz ich zakres działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

— koordynowanie zbiorczych planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarczych objętych planem centralnym,
— badanie oceny przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu i opracowywanie analiz z tego zakresu,
— opracowywanie różnych rodzajów bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie rozwoju gospodarczego terenu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Referat Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

— kontrola prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych,
— inspekcja w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych.

2. Referat Statystyki Społecznej

— kontrola prawidłowości liczb i analiz sprawozdawczych statystyki w zakresie: ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,
— wykonywanie innych zadań statystycznych.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— analiza sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań w podatku obrotowym, dochodowym i innych należnościach,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków przechodzących na rzecz Państwa,
— wykonywanie przepisów o rejestracji podatkowej.

2. Referat Wymiaru Podatków

— wymiar podatków: gruntowego, obrotowego i dochodowego, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— nadzór nad pracą referatów finansowych miast i sekretarzy gromadzkich w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz funduszu gromadzkiego.

3. Referat Poboru Podatków

— prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych,
— udzielanie ulg oraz nadzorowanie inkasa podatków i należności finansowych w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych.

4. Referat Księgowości Podatkowej

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz kontrola rachunkowa w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie kasy specjalnej Wydziału.

5. Referat Budżetowy

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów oraz komórek fiansowych w prezydiach MRN i GRN w zakresie opracowywanią i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad i miast,
— planowanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
— kontrola gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych, kulturalnych i gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych na terenie powiatu,
— kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych.

6. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji

— organizacja i instruktaż w zakresie rachunkowości budżetowej,
— prowadzenie inspekcji i rewizji finansowo-księgowej w jednostkach budżetowych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zaleceń pokontrolnych w wyniku rewizji finansowej i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji przy realizacji budżetu,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu.

7. Referat Ogólny

— prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału oraz ich szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej Wydziału, podział czynności oraz opracowywanie ogólnych planów pracy Wydziału,
— obsługa Wydziału w zakresie gospodarczym.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa,**
4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji

— planowanie zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleniowo-rolnych,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych,
— wydawanie decyzji do wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji oraz map,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie regionalnych planów architektury i budownictwa,
— prowadzenie ewidencji map i planów oraz czuwanie nad ich obiegiem i przechowywaniem.

2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego

— akceptowanie projektów architektoniczno-budowlanych,
— zatwierdzanie projektów techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych,
— fachowe poradnictwo w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— nadzór budowlany nad budownictwem realizowaym i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwo w tym zakresie.

3. **Referat Budownictwa**

— regulowanie kierunków rozwoju budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— sprawowanie nadzoru wynikającego z prawa budowlanego,
— organizowanie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego na wsi.

4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— udzielanie pomocy spółdzielniom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych przy wykonywaniu ich zadań,
— rejestrowanie zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie rzemiosła, przemysłu i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— inicjowanie produkcji ubocznej materiałów budowlanych przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— kontrola w zakresie produkcji materiałów budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— ustalanie stanu urządzeń komunalnych w miastach i wsiach oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń komunalnych na terenie powiatu,
— współdziałanie w zadaniach rozwoju miast na terenie powiatu,
— opracowywanie projektów powiatowego planu gospodarczego w zakresie potrzeb komunalnych i mieszkaniowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością prezydiów niższego szczebla na odcinku gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad wykonywaniem remontów kapitalych i bieżących budyków mieszkalnych w miastach,
— prowadzenie rachunkowości Wydziału,
— opracowywanie sprawozdawczości finansowej oraz z realizacji planu gospodarczego Wydziału.

2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— wykonywanie zadań wynikających z przepisów o sprzedaży przez Państwo domków mieszkalnych i działek budowlanych,
— prowadzenie ewidencji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
— wnioskowanie o tworzeniu funduszu mieszkaniowego i opracowywanie planów jego wykorzystania,
— sprawy nabycia nieruchomości prywatnych w trybie wywłaszczenia,
— sprawy wynikające z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo domów jednorodzinnych,
— opracowywanie i przygotowywanie wniosków o pomoc Państwa dla budowictwa mieszkaniowego,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego,
— inicjowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalonej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LESNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Główny Księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Instruktor Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w powiecie,
— opracowywanie planów produkcji roślinnej oraz nadzór nad realizacją tych planów,
— opracowywanie planów produkcji nasiennej oraz kontrola ich wykonywania,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola ich rozsprzedaży,
— udział w szacowaniu szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
— organizowanie i prowadzenie kwalifikacji polowej roślin i ziemniaka,
— współpraca z Pow. Zarządem Kółek i Organizacji Rolniczych.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów w sprawie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie lustracji rakowo-mątwikowych i stonkowych,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonywania,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynowanie rozdziału kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Powiatowy Lekarz Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór weterynaryjny nad spędami i obrotem zwierząt,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym.

5. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany geodezyjne,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— wymiar należności Państwowego Funduszu Ziemi z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynowanie prac geodezyjnych na terenie powiatu,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,

— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów kwalifikacyjnych,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja w tym zakresie oraz aktualizacja map, ksiąg i rejestrów.

7. **Referat Wodnych Melioracji**

— sprawowanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych, łącznie z odbiorem robót,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń oraz prowadzenie ewidencji z tego zakresu,
— opracowywanie dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych w zakresie melioracji,
— prowadzenie ewidencji torfowisk i określanie kierunków ich użytkowania,
— sporządzanie planów inwestycyjnych dla melioracji rocznych i wieloletnich.

8. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji lasów niepaństwowych,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów GRN w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
— organizacja zalesień niepaństwowych gruntów leśnych,
— dysponowanie kredytami na zalesianie i zadrzewianie,
— ściganie wykroczeń przeciwko przepisom o ochronie lasów oraz prawa łowieckiego i ochrony przyrody,
— nadzór nad rozwojem szkółek drzewnych,
— prowadzenie ewidencji parków,
— nadzór nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie jej tworów.

9 **Referat Planowania i Inwestycji**

— opracowywanie planów rolnictwa w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i skupu oraz analiza tych planów,
— zaopatrywanie rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne,
— koordynacja prac przy sporządzaniu preliminarza budżetowego,
— opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa,
— opracowywanie planów inwestycyjnych budownictwa wiejskiego i kontrola ich wykonania,
— opracowywanie wniosków do planu elektryfikacji wsi,
— zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego dla budownictwa wiejskiego i remontów,
— analizowanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej.

10. **Główny Księgowy**

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji,
— prowadzenie księgowości i rachunkowości w zakresie działania Wydziału,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie list płatniczych wynagrodzenia pracowników Wydziału, delegacji służbowych i zasiłków ubezpieczenia społecznego,
— prowadzenie przewidzianych odpowiednimi przepisami ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej.

11. **Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalnych pracowników Wydziału,
— załatwianie skarg i zażaleń z zakresu rolnictwa.

12. **Instruktor Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacji prac instytucji i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— pilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne,
— sporządzanie końcowych rozliczeń spółdzielń produkcyjnych, pilnowanie dokonania formalności wyrejestrowania rozwiązanych spółdzielń i przekazania ich akt do archiwum.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Ekonomiczny**

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości,
— wnioskowanie, co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— rozmieszczanie prawidłowe zakładów wytwórczych i usługowych,
— czuwanie nad wykorzystywaniem surowców miejscowych i wtórnych,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego,
— tworzenie, łączenie i przejmowanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. **Referat Administracji Przemysłowej**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i usług przemysłowych i niektórych nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych wg. posiadanych kompetencji,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór nad cechami rzemieślniczymi i współdziałanie z nimi,
— prowadzenie ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Transportu Drogowego,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Transportu Drogowego**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola działania sygnałów ruchowych,
— wydawanie zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo ruchu drogowego,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie mechanicznych pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji mechanicznych pojazdów drogowych,

— wydawanie zezwoleń jednorazowych na przewóz osób mechanicznymi środkami transportu na wycieczki, do czynów społecznych i w ramach przeprowadzek,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu,
— prowadzenie spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy,
— organizacja masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— opracowywanie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych i nadzór w tym zakresie,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz pomoc techniczna przy utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy służby liniowej, nadzór i szkolenie,
— organizacja czynów drogowych, celowe ich wykorzystywanie oraz inicjowanie wykorzystywania miejscowych kamieniołomów i żwirowni na potrzeby dróg lokalnych bitych i gruntowych,
— opracowywanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy i Statystyki Medycznej,**
3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia na terenie powiatu,
— organizowanie akcji profilaktycznych, zapobieganie zachorowalności, zwalczanie alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i właściwym ordynowaniem leków,
— analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr służby zdrowia,
— podejmowanie środków zapobiegawczych w przypadkach wybuchu chorób epidemiologicznych,
— współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
— ochrona macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— analizowanie przyczyn śmiertelności dzieci i sprawy świadomego macierzyństwa.

2. **Referat Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy i Statystyki Medycznej.**

— opracowywanie materiałów z zakresu statystyki medycznej,
— nadzór nad podległymi jednostkami na odcinku prac statystyczno-sprawozdawczych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji w podległych jednostkach,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy.

3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarza budżetowego w zakresie służby zdrowia,
— racjonalne wykonywanie budżetu Wydziału,
— prowadzenie rachunkowości i jej dokumentacji,
— realizacja planów inwestycyjnych na cele zakładów służby zdrowia,
— nadzór i kontrola działalności finansowej podległych zakładów,
— sporządzanie sprawozdań związanych z wykonaniem budżetu i planu gospodarczego w zakresie zdrowia.

4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji**

— prowadzenie spraw osobowych personelu służby zdrowia,
— sprawy dyscypliny pracy, sprawy wynagrodzeń pracowniczych i zagadnienia socjalne pracowników,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki lekarskiej,
— prowadzenie spraw lokalowych zakładów leczniczych oraz mieszkaniowych pracowników służby zdrowia,
— ochrona przeciwpożarowa w zakładach służby zdrowia,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa biurowa Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej oraz jej bilansu,
— badanie lokalnych problemów zatrudnienia,
— rejestrowanie wolnych miejsc pracy i kontrola zakładów pracy w zakresie wykonywania przez nie obowiązku zgłaszania wolnych miejsc,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy, badanie ich kwalifikacji zawodowych i stosowne do obowiązujących przepisów kierowanie do pracy,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego i współdziałanie przy naborze młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— wnioskowanie w sprawach wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet w pracach chałupniczych, w samopomocowych zespołach usługowych i rzemiośle,
— sprawy przyznawania zapomóg dla osób pozostających czasowo bez pracy,
— kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— opracowywanie sprawozdań i statystyk z zakresu zatrudnienia.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków o przyznanie rent i zaopatrzeń oraz kompletowanie dokumentacji do tych wniosków,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— wypłacanie zasiłków pogrzebwych i kosztów podróży osobom wzywanym do Wydziału oraz kierowanych do protezowania,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej zakładowej i pozazakładowej,
— kontrola zakładów opieki na terenie powiatu,
— załatwianie podań o pomoc społeczną, przeprowadzanie wywiadów społecznych i wydawanie decyzji w tych sprawach,

— nadzorowanie prezydiów niższego szczebla w zakresie spełniania zadań pomocy społecznej,
— zwalczanie żebractwa i włóczęstwa,
— współpraca z organizacjami społecznymi prowadzącymi pomoc społeczną,
— wykonywanie czynności związanych z produktywizacją inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem protez inwalidom,
— opracowywanie planu gospodarczego i preliminarza budżetu w zakresie pomocy społecznej.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY.

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny:**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałania z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacja- i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie, mi społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie w zakładami pracy, z właściwymi instytucjajmi i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe, i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat ogólny**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia dla potrzeb oświaty,
— realizacja zadań planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym względzie nad podległymi jednostkami,
— załatwianie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników pedagogicznych,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń w dziedzinie oświaty,
— wykonywanie zadań kancelaryjnych dla Inspektoratu Oświaty oraz innych czynności administracyjnych i gospodarczych.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Komendę Straży Pożarnych.**

Do zakrersu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (instruowanie i kontrola),
— odtwarzanie i ustalanie treści zaginionych aktów stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— sprawy obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami i zbiórkami publicznymi,
— sprawy z postępowania wywłaszczeniowego,
— opieka nad repatriantami i realizacja zadań polityki narodowościowej.

2. **Referat Karno-administracyjny**

— nadzór nad postępowaniem karno-administracyjnym kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa powiatowego Kolegium Orzekającego,
— prowadzenie rejestrów spraw karnych, badanie zasadności wniosków, przygotowywanie rozpraw i podejmowanie wszystkich czynności w zakresie karno-administracyjnym,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów i władz,
— wykonywanie kar orzeczonych i wdrażanie egzekucji należności pieniężnych za grzywny.

3. **Referat wojskowy**

— prowadzenie ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— prowadzenie prac w zakresie rejestracji, poboru i ćwiczeń wojskowych,
— opiniowanie podań o odroczenie służby wojskowej oraz o przedterminowe zwolnienie z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— sprawy przeglądu klasyfikacji i ewidencji koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenu z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,

— nadzór nad prowadzeniem ewidencji wojskowej w prezydiach rad narodowych niższego szczebla,
— prowadzenie pozostałych spraw z dziedziny administracyjno-wojskowej.

3. **Komenda Powiatowa Straży Pożarnych**

— prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
— prowadzenie wszystkich innych zagadnień uregulowanych odrębnymi przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— organizowanie narad i konferencji,
— prowadzenie prac przygotowawczych wyborów do Sejmu PRL, i do rad narodowych,
— współdziałanie w wyborach sołtysów i ławników,
— organizowanie wydziałów Prezydium PRN oraz biur miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywanie wniosków o zmiany w podziale administracyjnym i nazewnictwie urzędowym,
— koordynacja pracy przy zadaniach, które realizowane będą przez kilka lub wszystkie wydziały,
— współdziałanie z wydziałami przy opracowywaniu planów pracy Rady Narodowej jej Komisji i Prezydium,
— współdziałanie z komitetem Frontu Jedności Narodu i Komitetem Redakcyjnym Audycji Lokalnych.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady Narodowej, Prezydium i wydziałów,
— udzielanie wyjaśnień prawnych wydziałom oraz prezydiom niższego szczebla,
— przygotowywanie wniosków w sporach kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa w sprawach zakładania spółek wodnych i związków wałowych i nadzór nad ich działalnością,
— sprawy wodno-prawne zlecone przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN,
— prowadzenie zagadnień prawnych, zleconych przez Prezydium PRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— sprawowanie inspekcji, kontroli i nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
— udzielanie instruktażu o zadaniach miejskich i gromadzkich rad narodowych i ich organów,
— udzielanie pomocy instrukcyjnej w sprawie organizacji komitetów blokowych i ich zadań,
— załatwianie spraw zleconych przez Prezydium PRN i kierownictwo Wydziału.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy miejskich i gromadzkich,
— przygotowywanie wniosków o zawieszenie w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego szczebla oraz sekretarzy miejskich i gromadzkich, zaszeregowanie przewodniczących Prezydiów GRN oraz sekretarzy miejskich i gromadzkich,
— opracowywanie wniosków w sprawie powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie akt osobowych i spraw pracowniczych wydziałów, które nie prowadzą spraw osobowych we własnym zakresie,
— szkolenie pracowników,
— przyjmowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i obsługa Powiatowej Komisji Odznaczeniowej.

5. **Sekretariat**

— przyjmowanie materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej i na posiedzenia Prezydium Rady oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałami, instytucjami i zakładami,
— organizacja i obsługa techniczna Sesji Rady, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad organizowanych przez Prezydium PRN,
— sporządzanie protokółów oraz innej dokumentacji z sesji i posiedzeń,
— prowadzenie ewidencji uchwał i aktów normatywnych władz centralnych wojewódzkich i powiatowych, wniosków Komisji Rady Narodowej, interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem zadań z nich wynikających,
— prowadzenie ewidencji członków Pow. Rady Narodowej, członków Komisji i Prezydium,
— statystyka członków rad narodowych wszystkich szczebli na terenie powiatu, członków komisji i prezydiów oraz sołtysów,
— przygotowywanie projektów planów pracy Rady Narodowej, jej Komisji i Prezydium,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń wnoszonych do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz przechowywanie akt z tego zakresu.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie tych czynności,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— czynności związane z rejestracją etatów pracowniczych,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi w budynkach administracyjnych Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej, zawieranie umów i udzielanie zaleceń na roboty,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów i zaopatrzenie materiałowe w opał, artykuły gospodarcze, maszyny, urządzenia i materiały kancelaryjne,

— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
— nadzór nad pracownikami obsługowymi i dbanie o czystość i higienę w zakładzie pracy,
— zaopatrzenie budynków administracyjnych w sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia,
— nadzór nad działalnością zakładowej centrali telefonicznej i troska o rozmieszczenie wewnętrznej sieci telefonicznej,
— prowadzenie gospodarki samochodowej i nadzór nad pracą kierowców,
— kontrola kart drogowych, rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów oraz obliczanie płac i premii pracowników samochodowych.

3. **Referat Ogólny**

— prowadzenie czynności organizacyjnych Wydziału oraz ewidencja etatów osobowych,
— planowanie pracy Wydziału,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji dla wszystkich komórek arganizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie powielarni, obowiązujących rejestrów, kontroli zużycia woskówek i matryc oraz ewidencji maszyn, biurowych znajdujących się w Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt dla komórek Prezydium i piecza nad archiwum,
— prowadzenie instruktażu w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach niższego szczebla,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych oraz ich inwentaryzacji,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników prezydiów rad narodowych na terenie powiatu.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Sekretariat PKKF jest jednokomórkowy. Do jego zakresu działania należy:

— prawidłowa realizacja uchwał i instrukcji w sprawie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej,
— współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami nad rozwojem powszechnego wychowania fizycznego,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy stowarzyszeniom w. f. i sportu,
— współdziałanie przy organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad osobami objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— administrowanie obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, obsługi i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— współdziałanie w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kultury fizycznej, turystyki i ochrony przyrody oraz przygotowywanie analiz i ocen z tego zakresu,
— obsługa organizacyjna PKKF i prowadzenie kancelarii oraz prac związanych z nadawaniem odznaczeń, tytułów i nagród sportowych.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Wydział Kultury dzieli się na:
1. **Referat Kulturalno-oświatowy,**
2. **Referat Bibiotek.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Kulturalno-oświatowy,**

— opiniowanie wniosków w sprawach planu i budżetu w zakresie potrzeb kulturalnych powiatu,
— udzielanie pomocy materiałowej świetlicom i zespołom scenicznym,
— prowadzenie szkolenia aktywu kulturalno-oświatowego,
— udzielanie instruktażu ośrodkom kulturalno-oświatowym,
— koordynowanie planu obsługi terenu przez teatry i kina ruchome,
— inicjowanie kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— organizowanie spotkań literackich,
— współpraca z kierownictwem kin stałych, pół stałych i ruchomych,
— organizowanie przeglądów, powiatowych zespołów artystycznych i ruchu amatorskiego,
— czuwanie nad realizacją planów inwestycyjnych i budżetu na cele kulturalno-oświatowe.

2. **Referat Bibliotek**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami popierającymi czytelnictwo, organizowanie i nadzorowanie działalności publicznych bibliotek,
— organizowanie szkolenia bibliotekarzy z terenu powiatu.

Sekretarz Prezydium
(—) Barcikowski

Przewodniczący Prezydium
(—) A. Stabrowski

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 702 (1 200) 10.11.59 N-7